PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE

Microsoft Word & Microsoft Excel

Cette formation a pour objectif d'apprendre les bases essentielles de la bureautique à travers les logiciels Microsoft Word et Microsoft Excel.

Chaque séance dure environ **2 heures** avec : explications théoriques démonstrations pratiques exercices guidés mini exercices de fin de séance

MODULE MICROSOFT WORD

Séance	Contenu
1	Découverte de Word et bases du traitement de texte
2	Mise en forme avancée et création de documents professionnels
3	Insertion d'images, tableaux et formes
4	Création d'un CV professionnel
5	Mise en page complète et impression
6	Exercices pratiques et projet final Word

MODULE MICROSOFT EXCEL

Séance	Contenu
1	Découverte d'Excel et interface
2	Saisie de données et mise en forme des tableaux
3	Calculs simples et formules de base
4	Fonctions importantes (SOMME, MOYENNE, etc.)
5	Création de tableaux professionnels
6	Graphiques et présentation des données
7	Projet final Excel et exercices complets

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectifs finaux de la formation : Créer des documents professionnels sur Word Maîtriser les outils de mise en forme Créer et gérer des tableaux Excel Effectuer des calculs automatiques Utiliser Excel dans un contexte professionnel **Organisation :**
Chaque soir, une nouvelle séance détaillée pourra être préparée avec : cours complet exercices

pratiques supports PDF devoirs et corrections